



422750, село Большая Атня, улица  
Ш.Марджани, дом 6  
Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

422750, Олы Әтнә авылы, Ш.Мәржани  
урамы, 6 нчы йорт

РЕШЕНИЕ  
«25» 02 2026 г.

КАРАР  
№ 24

**Об утверждении положения о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента Республики Татарстан от 9 сентября 2005 № УП-366 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Атнинского муниципального район Республики Татарстан, Атнинский районный Совет решил:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Атнинского районного Совета от 21.10.2015 №12 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Атнинского муниципального района».
3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Атнинского муниципального района на содержание соответствующих органов местного самоуправления Атнинского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Атнинского муниципального района по адресу: <http://atnya.tatarstan.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Финансово-бюджетной палаты Атнинского муниципального района.

Глава Атнинского муниципального района  
председатель Атнинского районного Совета



Р.Ш. Хисамиев

Приложение  
к решению Атнинского  
районного Совета  
Республики Татарстан  
от «25» 02 2026г. № 24

**Положение  
о порядке и условиях командирования работников органов  
местного самоуправления Атнинского муниципального района  
Республики Татарстан**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников органов местного самоуправления Атнинского муниципального района (далее - Положение).

2. В целях настоящего Положения под работниками органов местного самоуправления Атнинского муниципального района (далее - органы местного самоуправления) понимаются муниципальные служащие Атнинского муниципального района, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, лица, замещающие муниципальные должности Атнинского муниципального района на постоянной основе, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Атнинского муниципального района, и осуществляющие техническое обеспечение и обслуживание деятельности органов местного самоуправления.

3. В служебные командировки направляются работники органов местного самоуправления, состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления.

4. Работники органов местного самоуправления направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления либо лица, замещающего муниципальную должность Атнинского муниципального района) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

5. Руководители органов местного самоуправления уходят в служебные командировки по согласованию с Главой района.

Руководитель Исполнительного комитета района, заместитель Главы района согласуют свои служебные командировки с Главой района, заместители руководителя исполнительного комитета района направляются в служебные командировки по согласованию с руководителем исполнительного комитета района.

6. Срок служебной командировки работника органа местного самоуправления определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников органов местного самоуправления, а днем приезда из служебной

командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников органов местного самоуправления.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника органа местного самоуправления в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника органа местного самоуправления на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

8. Срок пребывания работника органа местного самоуправления в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника органа местного самоуправления в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, предусмотренным в перечне, установленном для федеральных государственных гражданских служащих.

В случае проезда работника органа местного самоуправления к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником органа местного самоуправления по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

9. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку ему гарантируются сохранение его должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник органа местного самоуправления командирован в несколько государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они

произведены работником органа местного самоуправления с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

10. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника органа местного самоуправления в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

11. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

12. При командировании муниципального служащего на территорию Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника органа местного самоуправления, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник органа местного самоуправления находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику органа местного самоуправления выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Российской Федерации, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;

15. При командировании в местность, откуда работник исходя из условий

транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник органа местного самоуправления по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных в Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника органа местного самоуправления из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику органа местного самоуправления условий для отдыха.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам органов местного самоуправления (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие группы должностей муниципальной службы, а также лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам органов местного самоуправления - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику органа местного самоуправления предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику органа местного самоуправления возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

18. Предоставление командированным работникам органа местного самоуправления услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

19. Расходы по проезду работников органов местного самоуправления к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по

оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник органа местного самоуправления командирован в несколько государственных органов (организаций), органов местного самоуправления, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие группы должностей муниципальной службы, а также лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе:

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным работникам органов местного самоуправления:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

20. Возмещение расходов, связанных с использованием работником органа местного самоуправления личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, определяется согласно минимальной стоимости проезда на автомобильном транспорте - в автобусе общего типа.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 20 настоящего порядка.

Командированному работнику органа местного самоуправления оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

22. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работнику органа местного самоуправления при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Агинского муниципального района на содержание

соответствующего органа местного самоуправления.

23. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных в Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

Надбавки к суточным в иностранной валюте выплачиваются отдельным муниципальным служащим в период их пребывания в краткосрочных командировках на территориях иностранных государств, в том числе в составе государственных, правительственных и парламентских делегаций Республики Татарстан в размерах, устанавливаемых Главой (Раисом) Республики Татарстан.

24 За время нахождения работника органа местного самоуправления, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. При следовании работника органа местного самоуправления с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника органа местного самоуправления.

При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник органа местного самоуправления.

26. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки

выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Работнику органа местного самоуправления, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных в Российской Федерации.

В случае если работник органа местного самоуправления, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику органа местного самоуправления иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника органа местного самоуправления в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные в Российской Федерации.

29. Расходы по проезду при направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

30. На работников органов местного самоуправления, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), органов местного самоуправления в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором работник органа местного самоуправления осуществляет постоянную трудовую деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику органа местного самоуправления предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник органа местного самоуправления специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник органа местного самоуправления выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

31. При направлении работника органа местного самоуправления в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

32. По возвращении из служебной командировки работник органа местного самоуправления обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в орган местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором он работает.

33. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником органа местного самоуправления с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Агинского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.